MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN SYSCONTANIF

TESORERIA

Autor
Luisa María Doncel
Analista de Desarrollo y Soporte

Produce
Sistemas y Soluciones Integradas S.A.S

Versión 1.0

Fecha de Publicación
15 – Diciembre – 2014

Girardot

INTRODUCCIÓN

A medida del pasar del tiempo, los avances tecnológicos hacen que cada día se haga necesario para las empresas la implementación de herramientas informáticas (Software), con el fin de optimizar y agilizar los procesos que se realizan en las entidades, de tal manera se logra la

reducción de costos, los cuales se ven reflejados en las diferentes áreas de la empresa.

El Módulo de Tesorería es diseñado para facilitar, agilizar la productividad y eficiencia de los profesionales y usuarios encargados de los procesos contables y a las empresas en relación de utilizar servicios externos para procesar y ejecutar los datos contables. De esta manera las entidades no tendrán que suministrar información interna de la entidad para realizar los diferentes procesos, sino alimentar el sistema con la información necesaria, poder generar los diferentes reportes e informes financieros bajo la norma internacional NIIF.

Es por ello que este manual ofrece una guía a cerca del manejo y beneficios del módulo de Tesorería, el mismo nos guía de forma correcta como debe ser el manejo del Software dando la alternativa inmediata para la solución de dudas e inquietudes de forma ágil y oportuna.

Propósito

Este Manual busca ser una guía para los usuarios que accedan al Módulo de tesorería, desde el momento de la instalación del sistema y la configuración de los parámetros (parametrización), Incorpora una explicación de las funciones, tales como, movimientos y diferentes procedimientos

al momento de realizar un registro de la información contable. De igual forma nos orienta de manera gráfica e ilustrativa la generación de reportes y movimientos ejecutables en el Software, ilustración que nos ayuda a la solución de problemas e inquietudes provocadas a la hora de ejecutar e iniciar a operar el Software.

Acceso a la Aplicación

La aplicación SySContaNIIF, es una aplicación web, lo cual le permite a los usuarios utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o intranet mediante un navegador.

Las aplicaciones web son populares debido a lo práctico del navegador web como cliente ligero, a la independencia del sistema operativo, así como a la facilidad y practicidad para actualizar y mantener aplicaciones web sin distribuir e instalar software a los diferentes usuarios.

Paso 1. Abrir navegador de preferencia, recomendables.

Ilustración 1. Iconos Navegador

Paso 2. Ingresar url y/o dominio donde se encuentre alojada la aplicación (local o web) y Enter.. Ej: http://10.0.16.41/NIIF/SISU

Paso 3. Portal del Usuario: Ingresar usuario y contraseña.

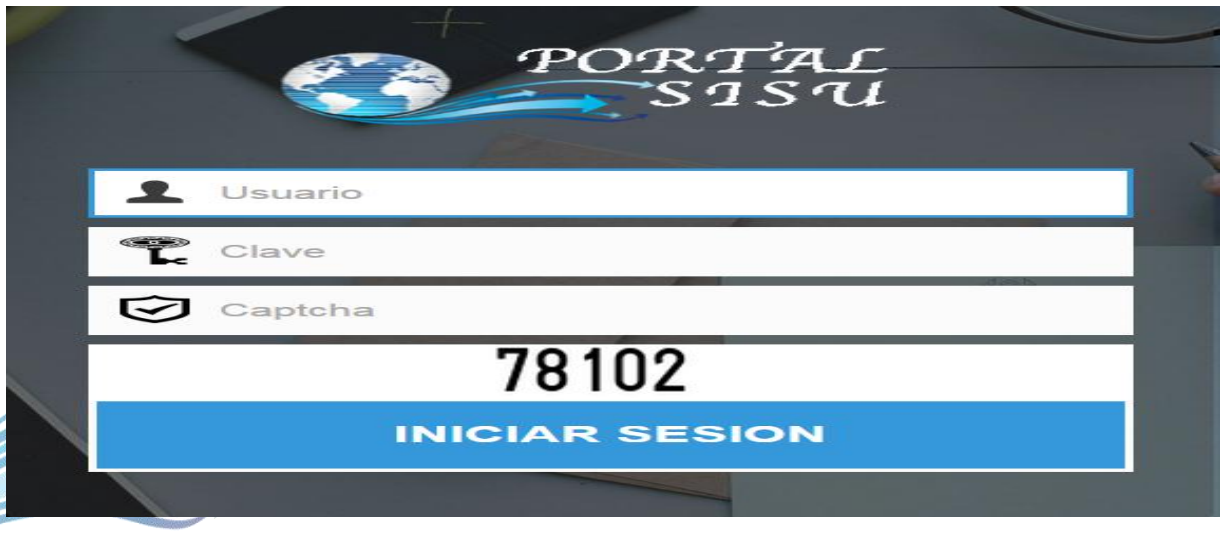
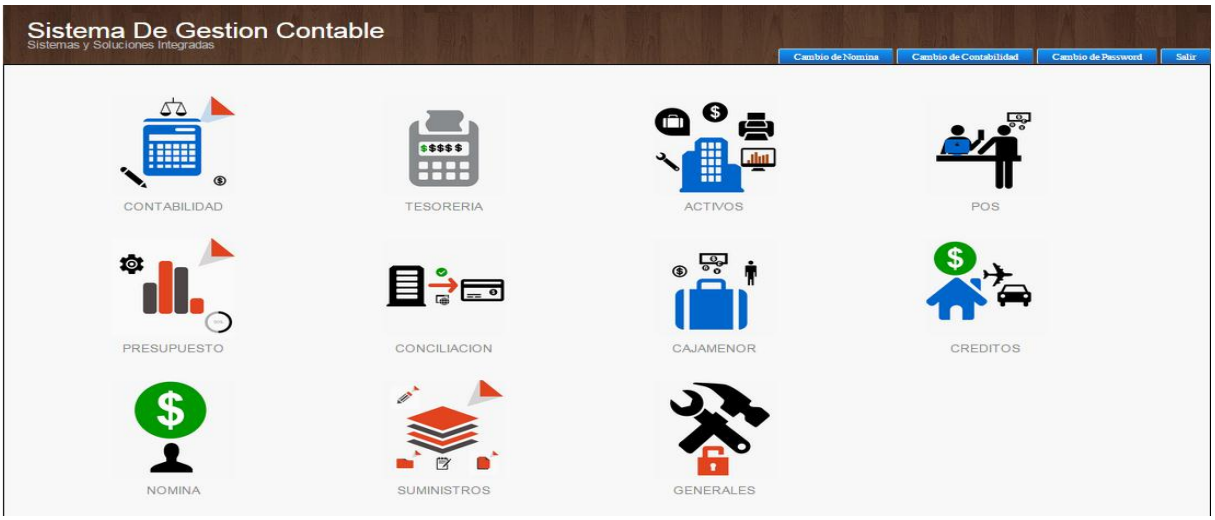


Imagen No. 1 Portal de Usuario

- **Usuario:** Nombre que identifique al usuario para acceder a la aplicación
- **Contraseña:** Combinación de 6 caracteres, debe ser única para cada usuario.
- **Captcha:** Digitar caracteres que se muestra en la parte inferior, con el fin de verificar si el usuario es o no humano

Paso 4. Elegir modulo Contable.



Tesorería

1.0. Consecutivos de usuarios.

Permite la creación de usuarios asignando un número consecutivo.

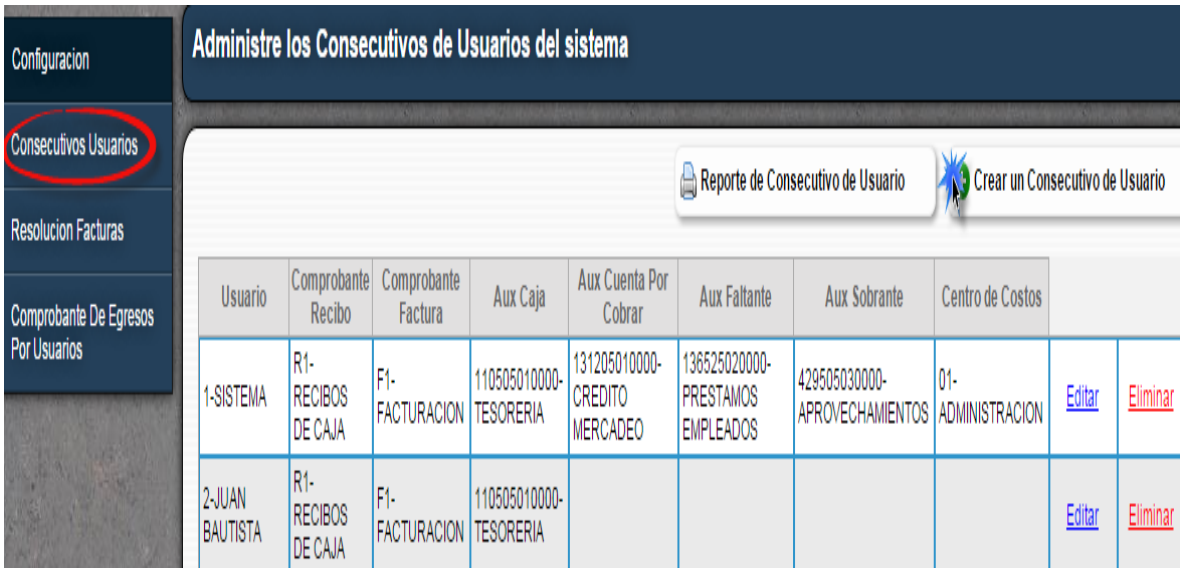


Imagen No. 3. Consecutivo de usuario.

A partir de esta versión 1.0, permite ingresar y seleccionar los datos básicos luego de ingresar a la aplicación e iniciar la creación de un consecutivo, allí aparece el icono datos básicos, en el cual se despliega el menú con diversas opciones, aquí se deben realizar las diferentes parametrizaciones para la creación de un consecutivos de Usuarios.

1. Seleccionar Consecutivos Usuarios
2. Seleccionar e iniciar la creación de consecutivos Usuarios

1.1. Crear Consecutivo de Usuarios.

1.1.1. Ruta crear consecutivo de usuario: Tesorería – Menú Datos - Configuración - Consecutivos de Usuario

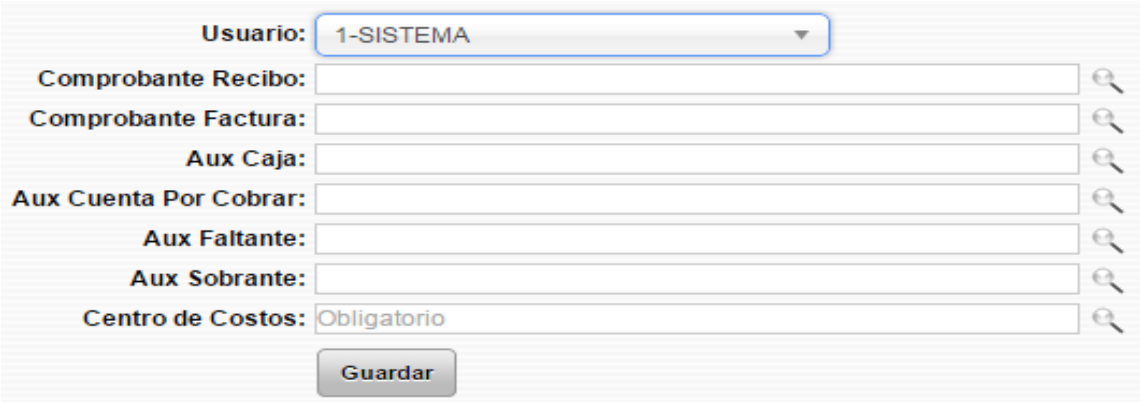


Imagen No 4. Crear Consecutivo de usuario.

Permite la creación de consecutivos de usuarios los cuales tendrán acceso al módulo de tesorería ingresando la información que el usuario manejara.

- **Usuario:** Se indica el usuario.
- **Comprobante Recibo:** Seleccionar el comprobante de recibo de caja.
- **Comprobante Factura:** Seleccionar el comprobante de factura.
- **Aux. Caja:** Se indica el Auxiliar el cual manejará caja.
- **Aux. Cuenta Por Cobrar:** Se indica el Auxiliar que manejará las cuentas por cobrar.
- **Aux. Faltante:** Se indica el Auxiliar que se llevara los faltantes.
- **Aux. Sobrante:** Se indicara el Auxiliar que manejará los sobrantes.
- **Centro de Costos:** Es un campo obligatorio, seleccionar el centro de costo que manejará el usuario.

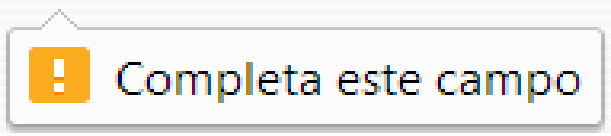


Imagen No. 5. Error Completa Campo.

importante	•Al crear diferentes comprobantes, debe llenarse todos los campos sean o no obligatorios en algunas opciones , de lo contrario no dejara guardar o generar el proceso que desea realizar. ver error (**imagen No. 5)**

1.1.2. Reporte de Consecutivos de Usuarios.

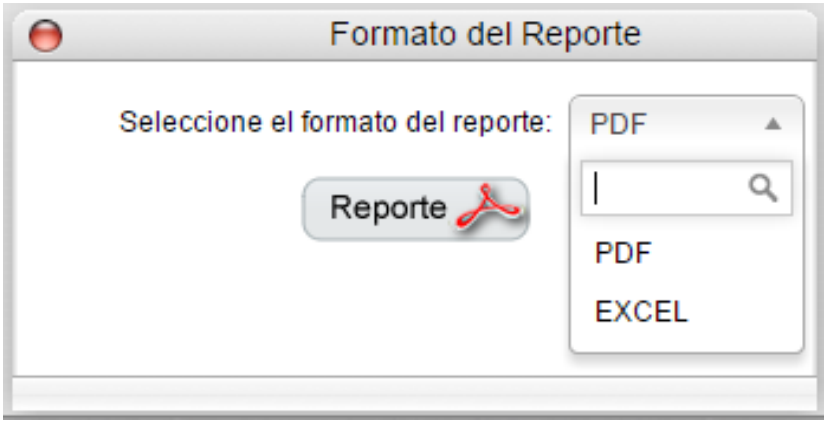


Imagen No. 6 Formato de Reporte.

Al dar Clic en **Reporte de Consecutivos de Usuario** (ver imagen No. 3) se visualiza una ventana, donde selecciona el formato del reporte que desea generar, ya sea en PDF o EXCEL y se crea el reporte del consecutivo de Usuario ver (imagen No. 6.).

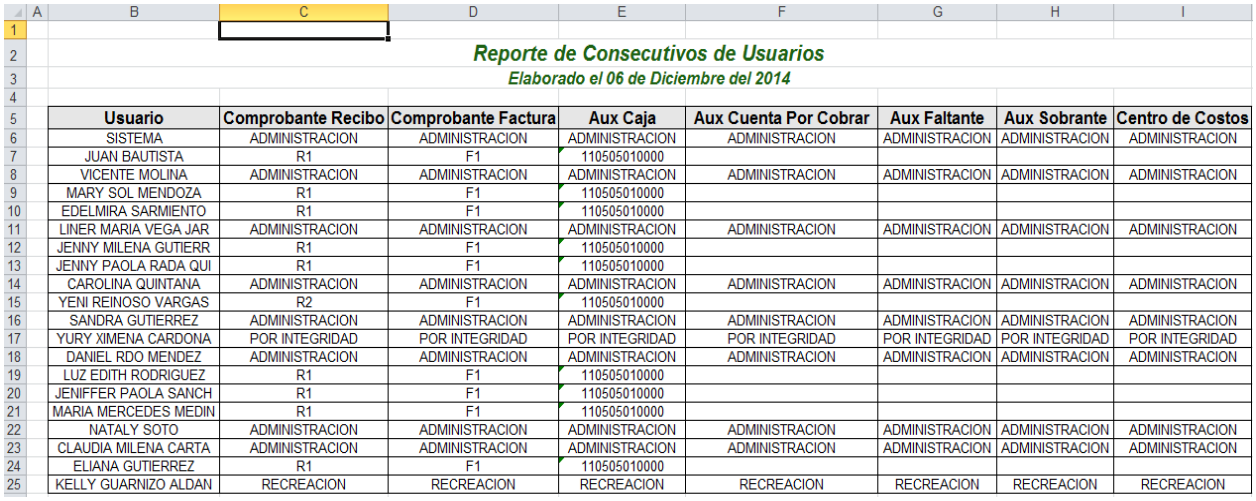
1.1.2.1 Reporte PDF.

Reporte de Consecutivos de Usuarios

Usuario	Comprobante Recibo	Comprobante Factura	Aux Caja	Aux Cuenta Por Cobrar	Aux Faltante	Aux Sobrante	Centro de Costos
SISTEMA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
JUAN BAUTISTA	R1	F1	110505010000				
VICENTE MOLINA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
MARY SOL MENDOZA	R1	F1	110505010000				
EDELMIRA SARMIENTO	R1	F1	110505010000				
LINER MARIA VEGA JAR	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
JENNY MILENA GUTIERR	R1	F1	110505010000				
JENNY PAOLA RADA QUI	R1	F1	110505010000				
CAROLINA QUINTANA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
YENI REINOSO VARGAS	R2	F1	110505010000				
SANDRA GUTIERREZ	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
YURY XIMENA CARDONA	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD
DANIEL RDO MENDEZ	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
LUZ EDITH RODRIGUEZ	R1	F1	110505010000				
JENIFFER PAOLA SANCH	R1	F1	110505010000				
MARIA MERCEDES MEDIN	R1	F1	110505010000				
NATALY SOTO	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION

Imagen No. 7. Reporte Consecutivos de Usuario – PDF.

1.1.2.2. Reporte Excel.



Reporte de Consecutivos de Usuarios

Elaborado el 06 de Diciembre del 2014

Usuario	Comprobante Recibo	Comprobante Factura	Aux Caja	Aux Cuenta Por Cobrar	Aux Faltante	Aux Sobrante	Centro de Costos
SISTEMA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
JUAN BAUTISTA	R1	F1	110505010000				
VICENTE MOLINA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
MARY SOL MENDOZA	R1	F1	110505010000				
EDELMIRA SARMIENTO	R1	F1	110505010000				
LINER MARIA VEGA JAR	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
JENNY MILENA GUTIERR	R1	F1	110505010000				
JENNY PAOLA RADA QUI	R1	F1	110505010000				
CAROLINA QUINTANA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
YENI REINOSO VARGAS	R2	F1	110505010000				
SANDRA GUTIERREZ	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
YURY XIMENA CARDONA	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD	POR INTEGRIDAD
DANIEL RDO MENDEZ	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
LUZ EDITH RODRIGUEZ	R1	F1	110505010000				
JENIFFER PAOLA SANCH	R1	F1	110505010000				
MARIA MERCEDES MEDIN	R1	F1	110505010000				
NATALY SOTO	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
CLAUDIA MILENA CARTA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
ELIANA GUTIERREZ	R1	F1	110505010000				
KELLY GUARNIZO ALDAN	RECREACION	RECREACION	RECREACION	RECREACION	RECREACION	RECREACION	RECREACION

Imagen No. 8. Reporte de Consecutivos de usuario – Excel.

1.2. Resolución de Facturas.

Permite dar clic en crear una resolución de facturación, digitando los datos requeridos para la creación de dicha resolución.

1.2.1. Ruta Resolución de facturas: Tesorería – Menú Datos - Configuración – Resolución de facturas.

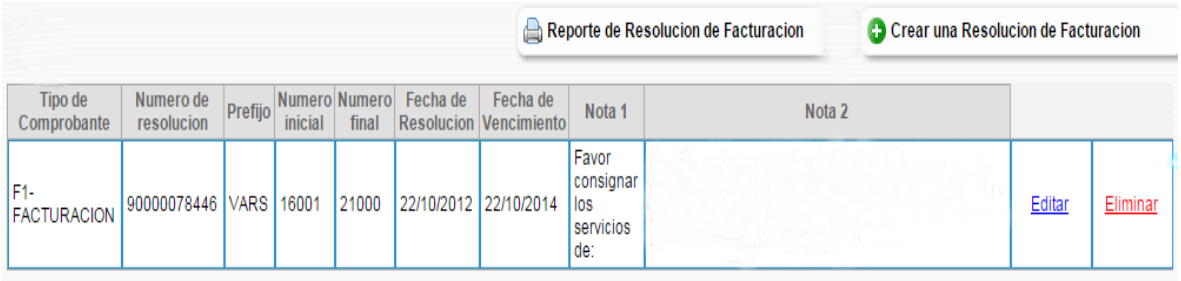


Imagen No. 9. Resolución de Factura.

Dar clic en **Crear una Resolución de facturación** permite la creación de las resoluciones, además previa vista de las resoluciones de facturas ya creadas, con la opción de editar y eliminar, para efectos de modificación.

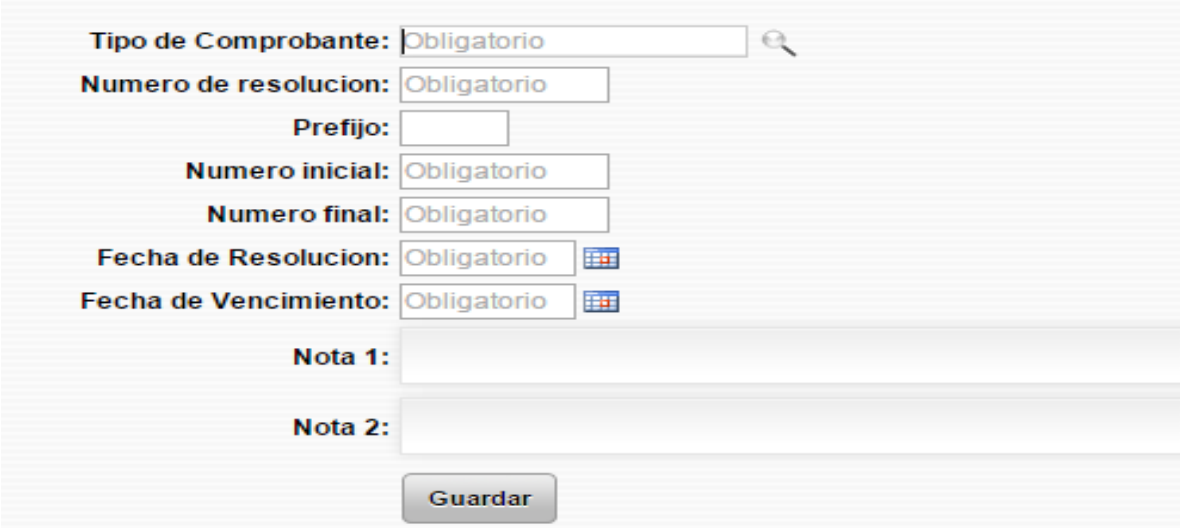


Imagen No. 10. Crear Resolución de Factura.

Permite ver en la ilustración anterior los pasos para crear una resolución teniendo en cuenta los siguientes parámetros tales como:

- **Tipo de Comprobante:** Campo obligatorio, puede seleccionar el comprobante de facturación.
- **Número de Resolución:** Campo obligatorio, digita el número que la DIAN asigna para la resolución.
- **Prefijo:** Se digita el prefijo que la DIAN aprobó.
- **Número Inicial:** Campo obligatorio, el cual se indica el número de iniciación de la factura.
- **Número Final:** Campo obligatorio, el cual se indica el último número de la factura.
- **Fecha de Resolución:** Campo Obligatorio, se selecciona la fecha que inicia la resolución.
- **Fecha de Vencimiento:** Campo obligatorio, se selecciona la fecha de terminación del plazo de la resolución.
- **Nota 1:** Se indica información extra de la empresa que desea que terceros conozcan, ya sea, el número de cuenta bancaria, el correo electrónico o el teléfono.
- **Nota 2:** De igual manera se indicara la información necesaria de la empresa en este campo.

1.2.2. Reporte de Resolución de Facturación.

Al dar Clic en **Reporte de Resolución de Facturación** (ver imagen No. 9) se visualiza una ventana, donde selecciona el formato del reporte que desea generar, ya sea en PDF o EXCEL y se crea automáticamente el reporte. Ver (**imagen No. 6**.)

A continuación se visualizan las dos formas de crear el reporte.

1.2.2.1 Reporte PDF.
1.2.2.2. Reporte Excel.

1.3. Comprobante de Egreso por Usuario.

1.3.1. **Ruta de Comprobante de Egreso por Usuario.** Tesorería – Menú Datos - Configuración - Comprobante de egreso por usuario.

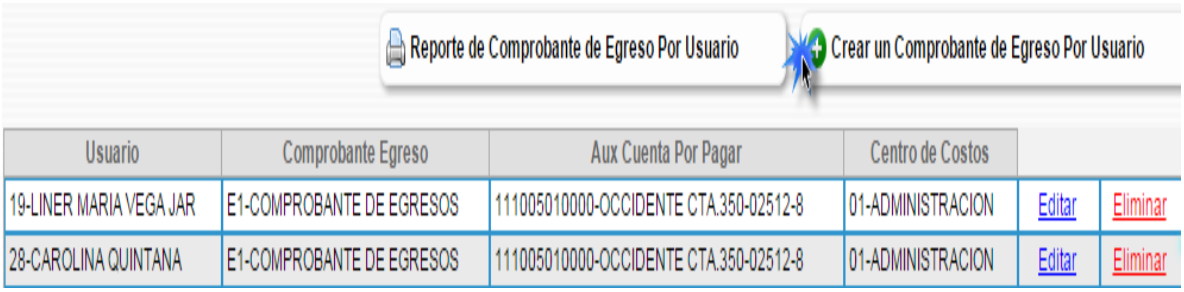


Imagen No. 11. Comprobante de Egreso por Usuarios.

Permite vista previa de los comprobantes de egreso por usuarios ya creados, permitiendo editar y eliminar, para realizar modificaciones.

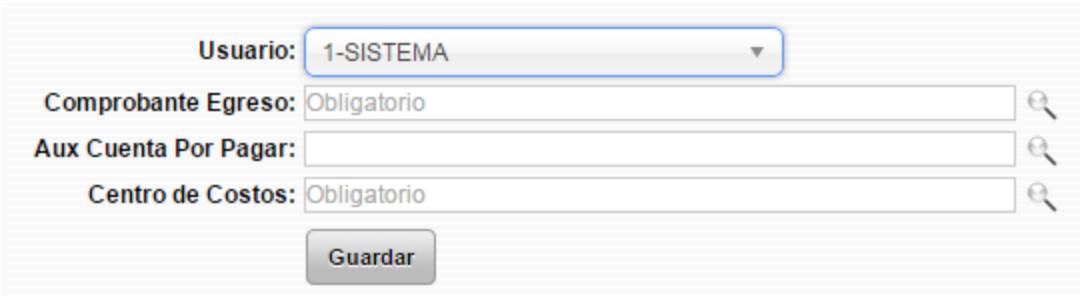


Imagen No. 12. Crear un comprobante de egreso por usuario.

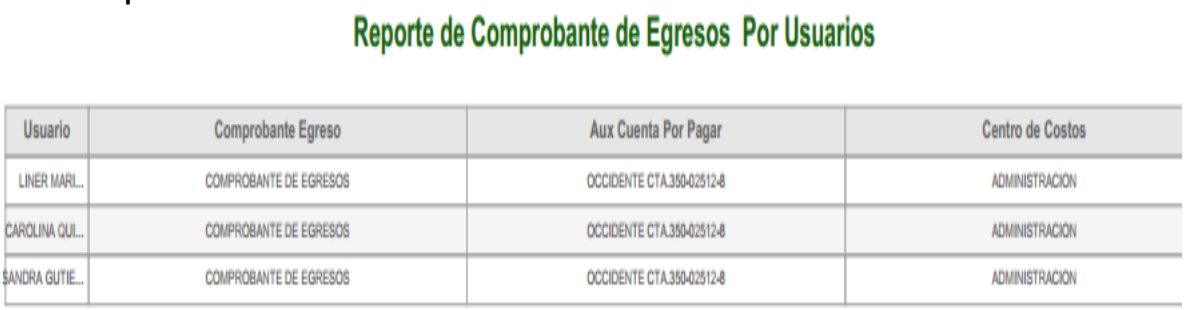
Dar clic en **creación de un comprobante de egreso de usuarios**, aquí permite crear los comprobantes por usuario, al registrar los siguientes datos:

- **Usuario:** Seleccionar el usuario.
- **Comprobante Egreso:** Es un campo obligatorio, indica el comprobante que maneja egresos.
- **Aux. Cuenta por Pagar:** Seleccionar el Auxiliar que maneja la cuenta por pagar.
- **Centro de Costos:** Es un campo obligatorio, indica el centro de costos que maneja.

1.3.2 Reporte de Comprobante de Egreso por Usuario.

Al dar Clic en **Reporte de comprobante de Egreso por Usuario** (ver imagen No 11) se visualiza una ventana, donde selecciona el formato del reporte que desea generar, ya sea en PDF o EXCEL y se crea el reporte del comprobante de Egreso por Usuario ver (**imagen No. 6.**)

1.3.2.1 Reporte PDF.

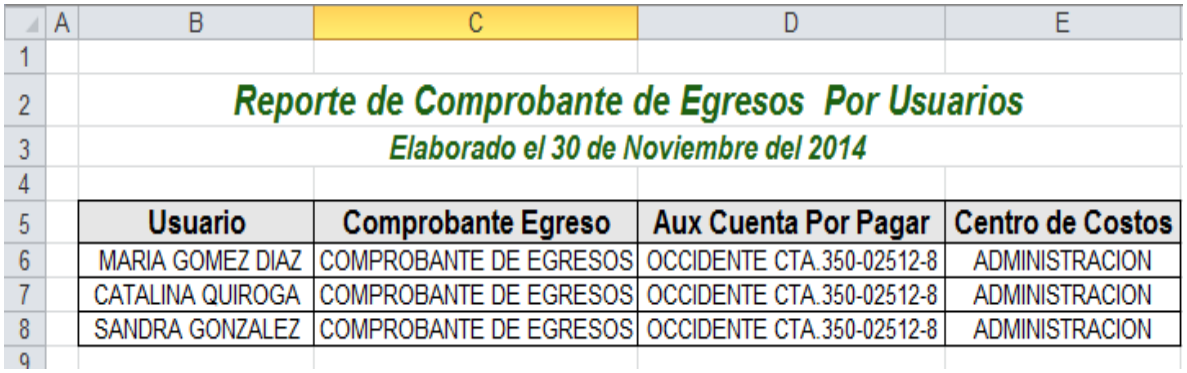


Reporte de Comprobante de Egresos Por Usuarios

Usuario	Comprobante Egreso	Aux Cuenta Por Pagar	Centro de Costos
LINER MARI...	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION
CAROLINA QUI...	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION
SANDRA GUTIE...	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION

Imagen No.13. Reporte PDF Egresos Por Usuarios.

1.3.2.2 Reporte Excel



	A	B	C	D	E
1					
2		Reporte de Comprobante de Egresos Por Usuarios			
3		Elaborado el 30 de Noviembre del 2014			
4					
5		Usuario	Comprobante Egreso	Aux Cuenta Por Pagar	Centro de Costos
6		MARIA GOMEZ DIAZ	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION
7		CATALINA QUIROGA	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION
8		SANDRA GONZALEZ	COMPROBANTE DE EGRESOS	OCCIDENTE CTA.350-02512-8	ADMINISTRACION
9					

Imagen No.14. Reporte Excel Egresos Por Usuarios.

1.4. Movimientos de recibo de caja

Los recibos de caja son documento de soporte, para registrar operaciones comerciales ya sea ingresos o egresos de la entidad, dichos documentos son generados por el software contable teniendo en cuenta los diferentes criterios de creación del recibo de caja.
Para la creación del recibo de caja se debe ubicar en el menú que aparece en la parte inferior derecho del software y dar clic en el icono.

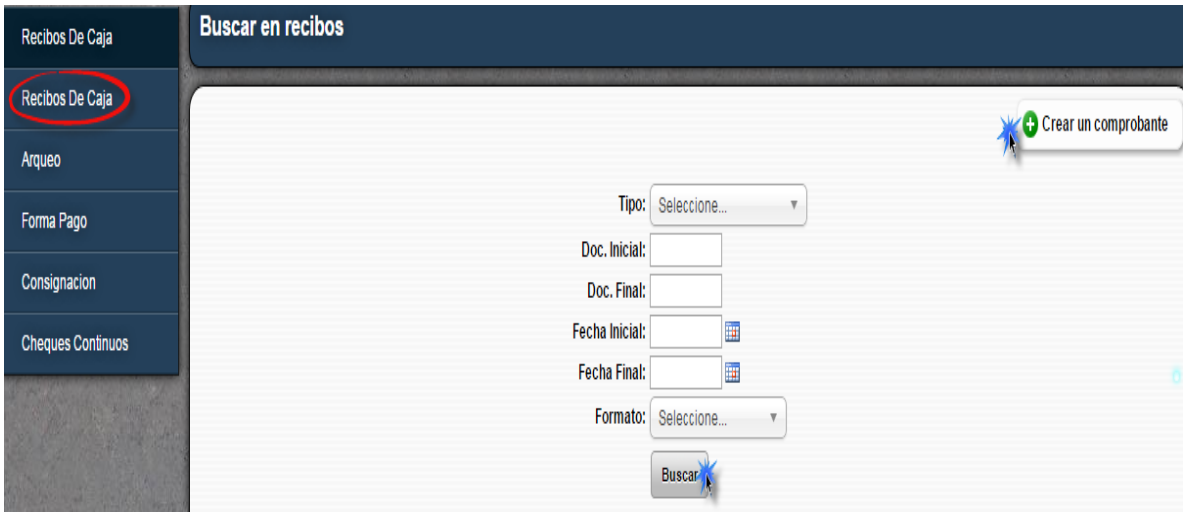


Imagen No. 15. Recibo de Caja

Permite la búsqueda de recibo de caja o facturas ya creados en el sistema, para la búsqueda se debe digitar alguno de los parámetros correspondiente.

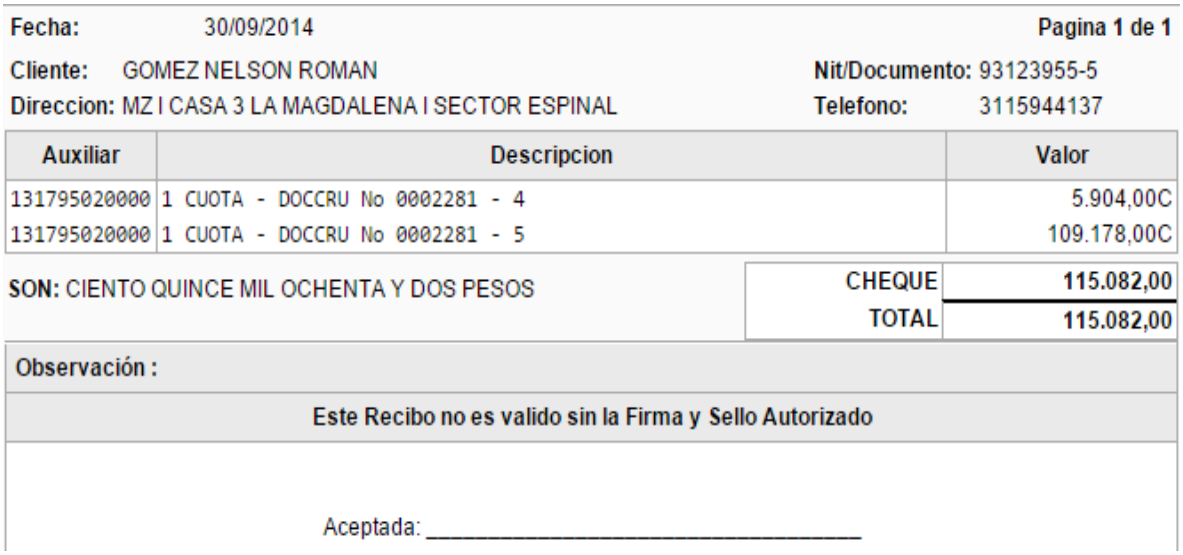
Tipo	Documento	Fecha			
RECIBOS DE CAJA	0142230	2014-09-29	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142231	2014-09-29	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142232	2014-09-29	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142233	2014-09-29	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142234	2014-09-29	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142235	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142236	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142237	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142238	2014-09-30	ReciboCaja	Eliminar	Anular
RECIBOS DE CAJA	0142239	2014-09-30	ReciboCaja	Eliminar	Anular
RECIBOS DE CAJA	0142240	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142241	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142242	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142243	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142244	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142245	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142246	2014-09-30	ReciboCaja	Eliminar	Anular
RECIBOS DE CAJA	0142247	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142248	2014-09-30	ReciboCaja		
RECIBOS DE CAJA	0142249	2014-09-30	ReciboCaja	Eliminar	Anular

Visualizando 64080 de 64096 | Primero | Anterior | Siguiente | Última

Imagen No. 16. Búsqueda de Recibo de Caja.

Permite ver previa vista de los recibos de caja ya creados con la respectiva información de los mismos, también se realizan modificaciones dichos recibos con las opciones eliminar y anular.

Al dar clic en ReciboCaja, ver (**Imagen No.16**) el sistema muestra el reporte del Recibo de Caja seleccionado.



Fecha: 30/09/2014 Pagina 1 de 1

Cliente: GOMEZ NELSON ROMAN Nit/Documento: 93123955-5

Direccion: MZ I CASA 3 LA MAGDALENA I SECTOR ESPINAL Telefono: 3115944137

Auxiliar	Descripcion	Valor
131795020000	1 CUOTA - DOCCRU No 0002281 - 4	5.904,00C
131795020000	1 CUOTA - DOCCRU No 0002281 - 5	109.178,00C

SON: CIENTO QUINCE MIL OCHENTA Y DOS PESOS

CHEQUE 115.082,00

TOTAL 115.082,00

Observación :

Este Recibo no es valido sin la Firma y Sello Autorizado

Aceptada: _____

Imagen No.17 Reporte de Caja.

1.4.1. **Apertura de comprobante recibo de caja**

Permite la creación de comprobantes de recibos de caja, para mayor control de los ingresos por ventas diarias, mensuales y anuales de la entidad.

1.4.2. **Ruta Apertura de comprobante recibo de caja:** Tesorería – Menú Recibo – Recibo de caja - Recibo de caja.

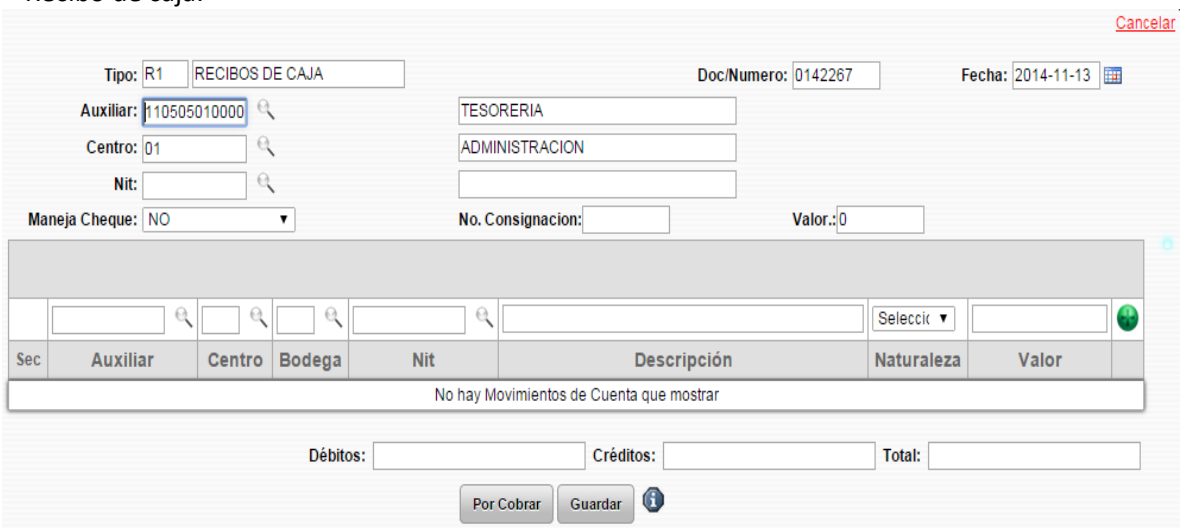


Imagen No. 18. Crear Recibo de Caja.

Permite la parametrización para la creación de un recibo de caja, digitando la información previa que el sistema exige, para la apertura del comprobante.

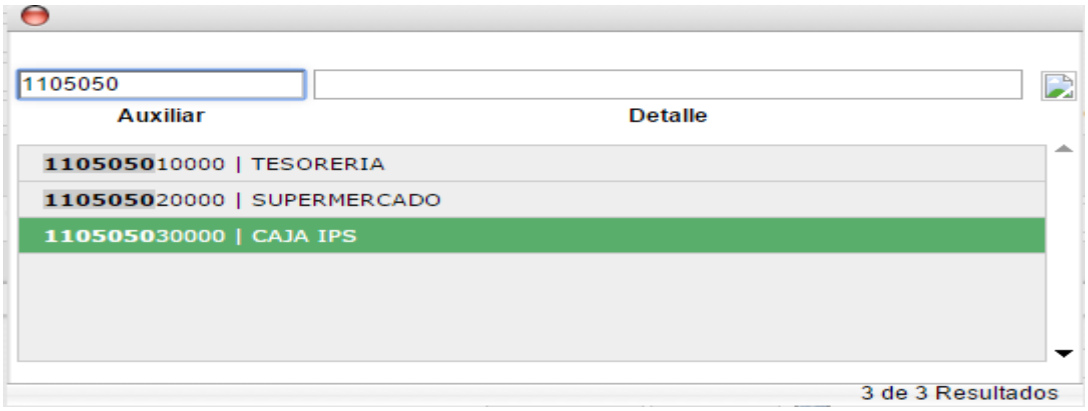


Imagen No. 19 Ventana

Al dar Clic sobre la lupa u oprimir la tecla **F2,** se genera una ventana para seleccionar respectivamente la opción que necesita, ya sea un Auxiliar, Centro de costo y Nit.

- **Tipo:** Seleccionar el tipo de comprobante recibo de caja.
- **Doc. Numero:** El número del consecutivo del recibo de caja.
- **Fecha:** La fecha de la creación del recibo.
- **Auxiliar:** Seleccionar el auxiliar el cual registrara el movimiento.
- **Centro:** Seleccionar el centro de costos que maneja ese movimiento.
- **Nit:** Campo obligatorio, se ingresa el número de identificación, ya sea cedula o nit.
- **Maneja Cheque:** Se despliega una ventana con las opciones de Si o No, seleccionar la opción correspondiente, según el caso.
- **No. Consignación:** Indicar el número de la consignación, si maneja cheque.
- **Valor:** El Valor en pesos del cheque que se realiza la transacción.
- **Sec:**
- **Auxiliar:**
- **Centro:**
- **Bodega:**
- **Nit:**
- **Descripción:**
- **Naturaleza:**
- **Valor:**
- : Es un campo obligatorio para añadir más movimientos, al dar Clic sobre el icono u oprimir la tecla **Intro**, automáticamente se crea el campo con la información anteriormente seleccionada o digitada.

1.4.2.1 Errores al Crear un Comprobante:

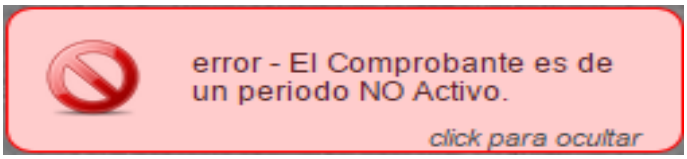


Imagen No. 20 Error periodo no Activo

Importante	•Al crear un comprobante y seleccionar la fecha debe estar en un periodo Activo, de lo contrario se visualizara una ventana con el mensaje error, ver Imagen No. 20

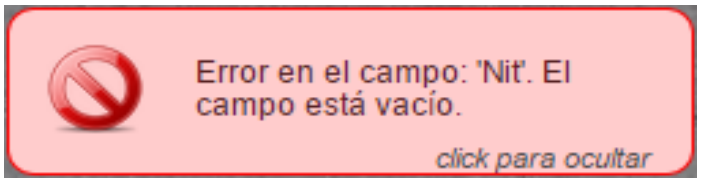


Imagen No. 21 Error Campo Nit. Vacío.

Importante

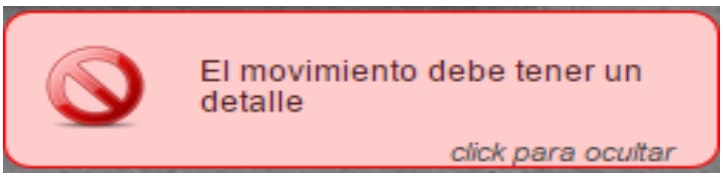


Imagen No. 22 Error si movimientos.

Importante

1.5. Realización de Arqueo de Caja.

Permite la creación del arque de caja, verificando el efectivo que se encuentra en caja y los movimientos realizados.

1.5.1. Ruta Configuración forma de pago: Tesorería – Menú Recibo – Recibo de caja - Arqueo.

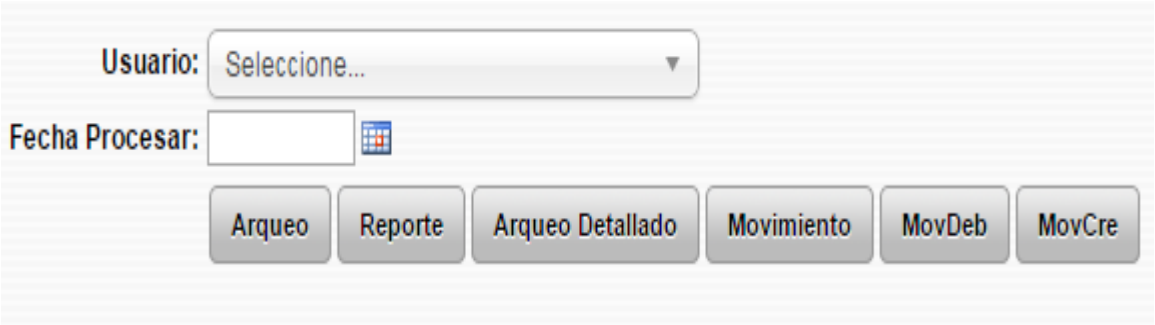


Imagen No. 21. Creación de Arqueo de Caja.

Permite en la vista anterior realizar arqueos de caja, al momento de registrar la siguiente información:

- **Usuario:** Al dar clic, se despliega una ventana, donde selecciona el usuario el cual se realizara el arqueo.
- **Fecha Procesar:** Es un campo obligatorio, el cual permite digitar la fecha la cual desea conocer la información.

Al digitar los datos anteriores pueden elegir cualquiera de las opciones para obtener mayor información detallada y/o especifica. Ver Imagen (**Imagen No.21**.).

Imagen No. 22 Error fecha procesar.

Importante	•Al momento de utilizar las diferentes opciones de arqueo de caja, se debe llenar obligatoriamente el campo fecha procesar. ver error, imagen No. 22

1.5.1. **Arqueo:**

Dar Clic en **Arqueo** (**Imagen No. 21**) el sistema nos muestra, los movimientos de la caja, según la fecha anteriormente indicada.

Imagen No. 23 Arqueo.

La vista anterior muestra los movimientos que tuvo la caja menor, con dicho usuario en la fecha seleccionada.

Al dar clic en el icono **Guardar**, si el comprobante tiene faltante y sobrantes dejara guardar de lo contrario, se generara una vista con un mensaje, ver (**imagen No. 23**)

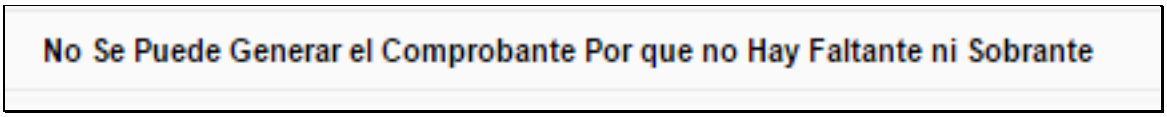


Imagen No. 24 – Resultado al guardar.

1.5.2. **Reporte:**

Dar Clic sobre el icono de **Reporte** (**Imagen No. 21.**) se generara un reporte de los movimientos realizados en la fecha indica anteriormente del efectivo y los cheques respectivamente.

DETALLE CUENTA		FOR PAG	SUBTOTAL
CRED SOCIAL		E	483.784
		C	732.964
	TOTAL=		1.216.748
	GRAN TOTAL=		1.216.748
EFECTIVO	483.784		
CHEQUE	732.964		

Imagen No. 25. Reporte de Arqueo.

1.5.3. **Arqueo Detallado:**

Dar clic en el icono Arqueo detallado ver (**Imagen No. 21**) se genera el reporte en PDF, de la fecha y el usuario seleccionado, con todos los movimientos detallados que la caja menor realizo.

RESUMEN DE ARQUEO CAJA DE FECHA: 2014-09-30

DOCUMENTO_SEC	USUARIO	NIT	RAZSOC	CONCEPTO	FORPAG	VALOR
R1-0142238	19	65691704	PORTELA REYES ANA JUDITH	1 CUOTA	E	133.784
R1-0142239	19	93127735	HERNANDEZ ROMERO LUIS ALVARO	ABONO CUOTA	E	150.000
R1-0142246	19	93138688	PEREZ TORRES CARLOS ANDRES	1 CUOTA	E	200.000
R1-0142249	19	93123955	GOMEZ NELSON ROMAN	1 CUOTA	C	115.082
R1-0142250	19	65754171	PRECIADO BARRETO ANGELA YUSELY	1 CUOTA	C	124.125
R1-0142251	19	14234891	RAMIREZ RENGIFO BRUNO ELICEO	1 CUOTA	C	61.027
R1-0142252	19	28712065	FONSECA DE ALTURO MARIA YOLANDA	1 CUOT	C	60.701
R1-0142253	19	28712065	FONSECA DE ALTURO MARIA YOLANDA	1 CUOTA	C	34.130
R1-0142254	19	65703954	GUAYARA LARA ADRIANA DEL PILAR	1 CUOTA	C	80.573
R1-0142255	19	5984398	LARA GARCIA RAFAEL ENRIQUE	1 CUOTA	C	60.855
R1-0142256	19	93115225	NUÃ?EZ AYALA MARCO TULIO	1 CUOT	C	60.873
R1-0142257	19	65700895	RIAÑO BUSTAMANTE SANDRA PIEDAD	1 CUOT	C	74.915
R1-0142260	19	28714054	ROJAS ORFILIA	1 CUOTA	C	60.683
R1-0142261	19	5901307	SAAVEDRA NIÃ?Ã?O JOSE DIDIET	ANULADO	C	0
			TOTAL=>			1.216.748

CHEQUE	1.004.632
EFECTIVO	1.196.559
Total	2.201.191

Imagen No. 26. Reporte Arqueo Detallado.

1.5.4. **Movimiento:**

Dar clic al icono de **Movimiento** ver (**Imagen No. 21**) se crea un reporte en PDF, con las transacciones que el usuario realizo en la fecha anteriormente seleccionada.

TIPO: R1 RECIBOS DE CAJA FECHA: 2014-09-30

SEC	COMPRO	CTA	NOMBRE CUENTA	CC	BD	NIT	RAZSOC	DETALLE	DOC/BAS/CHE	VALOR
34	R1-0142256	13179502	CREDITOS SOAT	25		93115225	NUÃ?EZ AYALA MARCO TULIO	1 CUOT	0002306	2.172,00C
35	R1-0142256	13179502	CREDITOS SOAT	25		93115225	NUÃ?EZ AYALA MARCO TULIO	1 CUOT	0002306	58.701,00C
36	R1-0142256	11050501	TESORERIA	25				1 CUOT		60.873,00D
37	R1-0142257	13173001	CREDITOS RECREACIO	25		65700895	RIAÑO BUSTAMANTE SANDRA PIEDAD	1 CUOT	0002385	68.410,00C
38	R1-0142257	13173001	CREDITOS RECREACIO	25		65700895	RIAÑO BUSTAMANTE SANDRA PIEDAD	1 CUOT	0002385	6.505,00C
39	R1-0142257	11050501	TESORERIA	25				1 CUOT		74.915,00D
40	R1-0142260	13179502	CREDITOS SOAT	25		28714054	ROJAS ORFILIA	1 CUOTA	0002365	56.615,00C
41	R1-0142260	13179502	CREDITOS SOAT	25		28714054	ROJAS ORFILIA	1 CUOTA	0002365	4.068,00C
42	R1-0142260	11050501	TESORERIA	25				1 CUOTA		60.683,00D
43	R1-0142261	13179506	CREDITOS ELECTRODO	25		5901307	SAAVEDRA NIÃ?Â?O JOSE DIDIET	ANULADO	0002090	0,00C
44	R1-0142261	13179506	CREDITOS ELECTRODO	25		5901307	SAAVEDRA NIÃ?Â?O JOSE DIDIET	ANULADO	0002090	0,00C
45	R1-0142261	11050501	TESORERIA	25				ANULADO		0,00D
								TOTALES =>	1.216.748,00D	1.216.748,00C

OBSERVACION :

ELABORO. _____ REV. _____ AUTORIZA. _____

Imagen No. 27. Reporte Movimiento.

En la vista anterior se refleja los movimientos débitos con el respectivo documento o tipo de comprobante con el cual fue creado, la cuenta auxiliar, el centro de costo, la bodega si maneja, el Nit del cliente, el detalle que el usuario describió al momento de la creación y el valor por el cual se realizó la transacción. En la parte inferior del reporte, se especifica para la firma de quien lo elabora, lo revisa y lo autoriza.

1.5.5. **MovDeb:**

Dar Clic Sobre icono **MovDeb** (**Imagen No.21)** se genera el reporte en PDF, de los movimientos débitos realizados por el usuario, en la fecha seleccionada.

RESUMEN DE MOVIMIENTO DEBITO DE FECHA: 2014-09-30

DOCUMENTO_SEC	CTA	CC	NIT	RAZSOC	DETALLE	VALOR
R1-0142238-4	11050501	25			1 CUOTA	133.784
R1-0142239-5	11050501	25			ABONO CUOTA	150.000
R1-0142246-3	11050501	25			1 CUOTA	200.000
R1-0142249-3	11050501	25			1 CUOTA	115.082
R1-0142250-3	11050501	25			1 CUOTA	124.125
R1-0142251-3	11050501	25			1 CUOTA	61.027
R1-0142252-3	11050501	25			1 CUOT	60.701
R1-0142253-3	11050501	25			1 CUOTA	34.130
R1-0142254-3	11050501	25			1 CUOTA	80.573
R1-0142255-3	11050501	25			1 CUOTA	60.855
R1-0142256-3	11050501	25			1 CUOT	60.873
R1-0142257-3	11050501	25			1 CUOT	74.915
R1-0142260-3	11050501	25			1 CUOTA	60.683
R1-0142261-3	11050501	25			ANULADO	0

CHEQUE	1.004.632
EFECTIVO	1.196.559
Total	2.201.191

Imagen No. 28. Reporte Movimientos Débitos.

La imagen anterior muestra los movimientos débitos con el respectivo documento o tipo de comprobante con el cual fue creado, la cuenta auxiliar, el centro de costo, el Nit del cliente, el detalle que el usuario describió al momento de la creación y el valor por el cual se realizó la transacción. En la parte inferior izquierda del reporte, se especifica el valor de cada forma de pago en cheque y efectivo.

1.5.6. **MovCre:**

Dar Clic en el icono **MovCre** (**Imagen No. 21)** se genera el reporte en PDF, de los movimientos créditos realizados por el usuario en la fecha seleccionada.

RESUMEN MOVIMIENTO CREDITO DE CAJA FECHA: 2014-09-30
CAJA => RECIBOS DE CAJA

CTA	CC	UNIDAD NEGOCIO	NAT	VALOR
13170501	25	CRED SOCIAL	C	9.721,00
13170501	25	CRED SOCIAL	C	61.519,00
13170501	25	CRED SOCIAL	C	62.544,00
13170501	25	CRED SOCIAL	C	28.338,00
13170501	25	CRED SOCIAL	C	68.441,00
13451003	25	CRED SOCIAL	C	27.312,00
13451003	25	CRED SOCIAL	C	25.909,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	109.369,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	90.631,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	5.904,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	109.178,00
13173001	25	CRED SOCIAL	C	35.930,00
13173001	25	CRED SOCIAL	C	88.195,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	56.564,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	4.463,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	58.631,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	2.070,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	31.294,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	2.836,00
13179507	25	CRED SOCIAL	C	19.686,00
13179507	25	CRED SOCIAL	C	60.918,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	57.627,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	3.228,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	2.172,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	58.701,00
13173001	25	CRED SOCIAL	C	68.410,00
13173001	25	CRED SOCIAL	C	6.505,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	56.615,00
13179502	25	CRED SOCIAL	C	4.068,00
13179506	25	CRED SOCIAL	C	0,00
13179506	25	CRED SOCIAL	C	0,00
Total:				1.216.748,00

Imagen No. 29. Reporte Movimientos Créditos.

1.5.7. **Centros:**

Dar Clic en el Icono **Centro** (**Imagen No. 21**) se genera el reporte de centros de costos, que en la fecha seleccionada, hubo movimientos.

ARQUEO DE CAJA POR CENTROS DE COSTO
FECHA DE PROCESO: 2014-09-30

CODIGO	CENTRO DE COSTO/FORMA DE PAGO	VALOR
	CHEQUE	732.964,00
	EFECTIVO	695.033,00
25	Subtotal: CRED SOCIAL	1.427.997,00

	TOTAL:	1.427.997,00

USUARIO: SISTEMA

Imagen No. 30. Reporte Centro Costos.

1.6. Configuración Forma de pago

1.6.1. Ruta Configuración forma de pago: Tesorería – Menú Recibo – Recibo de Caja - Forma de pago.

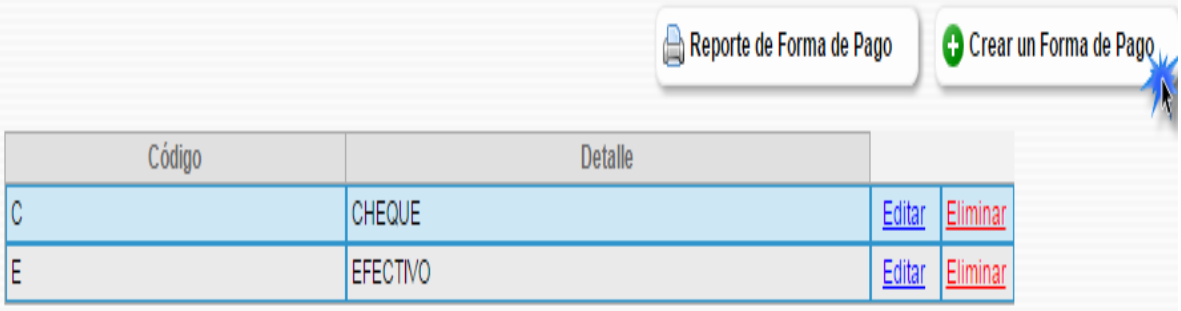


Imagen No.31. Forma de Pago.

La vista previa nos permite observar las formas de pago ya creadas, con las opciones de editar y eliminar, para realizar modificaciones posteriores si son requeridas.

1.6.2. Crear una Forma de Pago

Imagen No. 32. Crear Forma de Pago.

La vista anterior permite crear formas de pago, digitando en los campos la información correspondiente.

- **Código:** puede ser numérico o alfanumérico de 3 caracteres que se asigna a cada forma de pago según los criterios del usuario.
- **Detalle:** Nombre de la forma de pago que desea crear.
- **Tipo de pago:** Seleccionar el modo de pago que manejara ya sea, efectivo, cheque, transferencia u otros.

1.6.3. Reporte Forma de Pago

Al dar Clic en (**Imagen No. 26**) **Reporte de forma de pago** se visualiza una ventana, ver (**Imagen No. 8**), donde selecciona el formato del reporte que desea crear, ya sea en PDF o EXCEL y se genera automáticamente el reporte de las formas de pagos creadas.

- A continuación se visualizan las dos opciones de reportes que se generan:

1.6.3.1 Reporte en PDF

Reporte de Forma de Pagos

Codigo	Detalle	Tipo de Pago
C	CHEQUE	EFECTIVO
E	EFECTIVO	EFECTIVO

Imagen No.33. Reporte PDF

1.6.3.2 Reporte en EXCEL

	A	B	C	D	E
1					
2			**Reporte de Forma de Pagos**		
3			*Elaborado el 26 de Enero del 2015*		
4					
5		Codigo	Detalle	Tipo de Pago	
6		C	CHEQUE	EFECTIVO	
7		E	EFECTIVO	EFECTIVO	
8					

Imagen No. 34. Reporte Excel

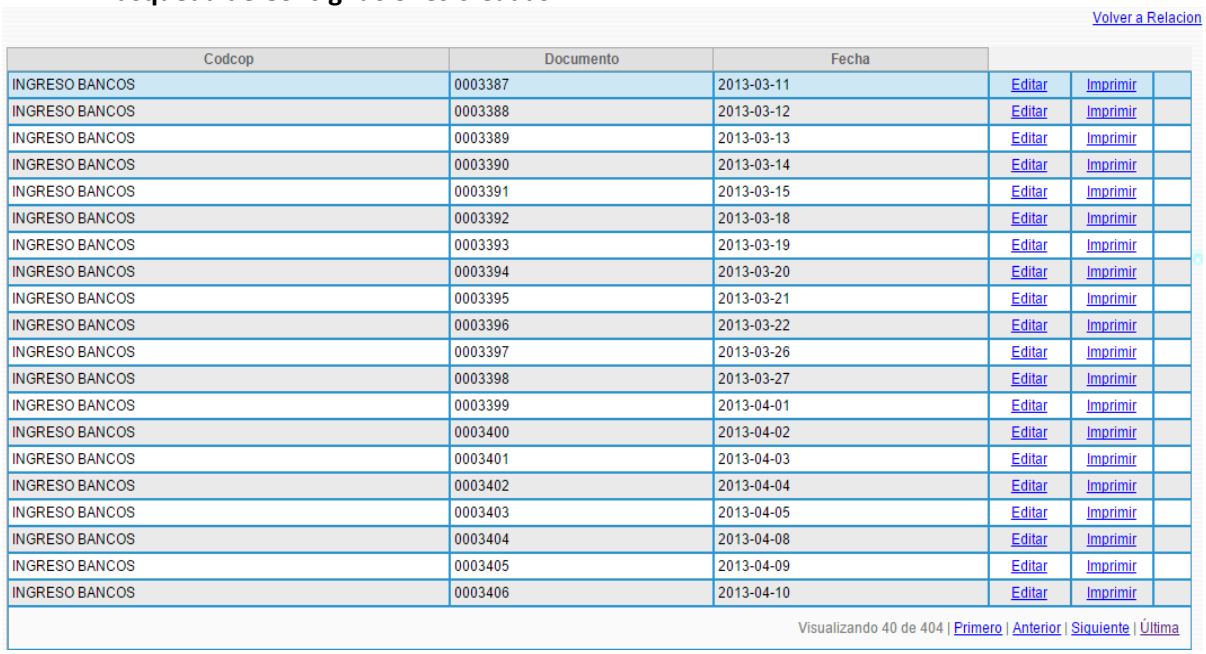
1.7. Parámetros de Consignación.

1.7.1. **Ruta Parámetros de Consignación:** Tesorería- Menú Recibos - Recibos de Caja - Consignación.

Imagen No. 35 Buscar Consignación.

Vista previa permite buscar, las consignaciones ya creadas seleccionando el comprobante y digitando el documento, o darle clic en el icono **Buscar**, se genera una nueva vista con todas las consignaciones. Ver (**Imagen No. 36**)

1.7.2. Búsqueda de Consignaciones creadas.



Codcop	Documento	Fecha			
INGRESO BANCOS	0003387	2013-03-11	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003388	2013-03-12	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003389	2013-03-13	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003390	2013-03-14	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003391	2013-03-15	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003392	2013-03-18	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003393	2013-03-19	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003394	2013-03-20	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003395	2013-03-21	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003396	2013-03-22	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003397	2013-03-26	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003398	2013-03-27	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003399	2013-04-01	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003400	2013-04-02	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003401	2013-04-03	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003402	2013-04-04	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003403	2013-04-05	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003404	2013-04-08	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003405	2013-04-09	Editar	Imprimir	
INGRESO BANCOS	0003406	2013-04-10	Editar	Imprimir	

Visualizando 40 de 404 | Primero | Anterior | Siguiente | Última

Imagen No. 36 Búsqueda de consignaciones

Dar clic sobre el icono de **Buscar** (**Imagen No.35**) permite observar todas las consignaciones ya creadas, identificando el código del comprobante, documento y fecha de realización de cada respectiva consignación.

1.7.3. Crear consignación

Permite la

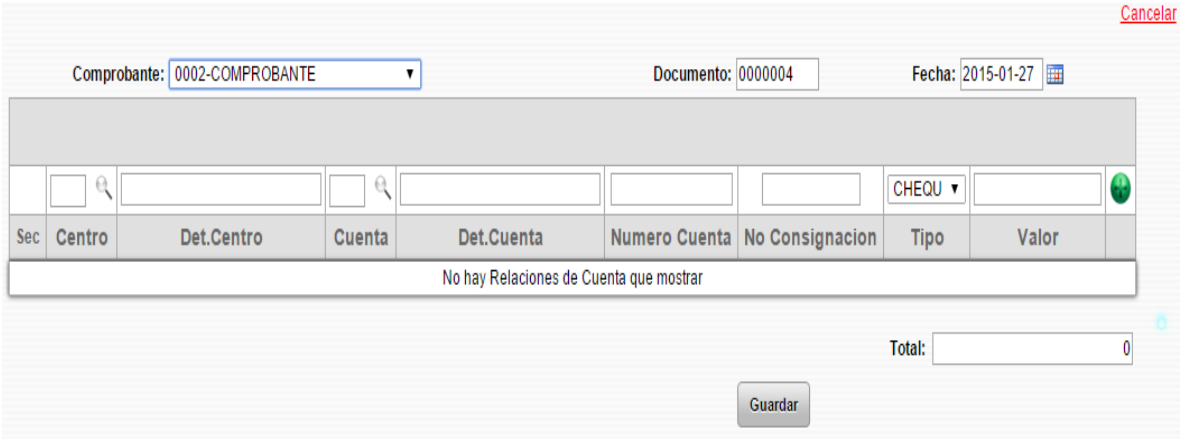


Imagen No. 29. Crear consignación

- **Comprobante:** Al dar clic se despliega las opciones para elegir el tipo de comprobante, el cual ya debe estar identificado para el manejo de las consignaciones.
- **Documento:** Número consecutivo que el sistema muestra, según el tipo de comprobante que se elija.
- **Fecha:** Permite seleccionar la fecha de realización de la consignación.
- **Centro:** Al dar clic en la lupa o puede oprimir la tecla **F2**, donde se desplegará una ventana con todos los centros de costos ya creados y permite ver el código del centro.
- **Det. Centro:** Muestra el nombre del centro de costo seleccionado.
- **Cuenta:** Al dar Clic en la lupa u oprimir la tecla **F2,** donde se desplegara una ventana con la lista de las cuentas bancarias creadas.
- **Det. Cuenta:** Muestra el nombre de la cuenta bancaria seleccionada anteriormente.
- **Numero Cuenta:**
- **No. Consignación:** Se registra el número del recibo, el cual fue realizado la consignación.
- **Tipo:** Se despliega una ventana con las opciones de cheque o efectivo, seleccionar el tipo que se realizó la consignación.
- **Valor:** Se digita el valor en pesos, el cual fue consignado.
- **Total:** Es la sumatoria de todos los valores que se digitaron en el comprobante.
- : Es un campo obligatorio para añadir más movimientos, al dar Clic sobre el icono u oprimir la tecla **Intro**, automáticamente se crea el campo con la información anteriormente seleccionada o digitada.
- **Nota:** Todos los campos son obligatorios, si falta uno por llenar el sistema automáticamente visualizara una ventana con la opción que no fue llenada. (ERROR)

1.7.4. Cheques Continuos.

1.7.4.1 Ruta cheques continuos: Tesorería – Menú Recibo - Recibos de Caja – Cheques Continuos.

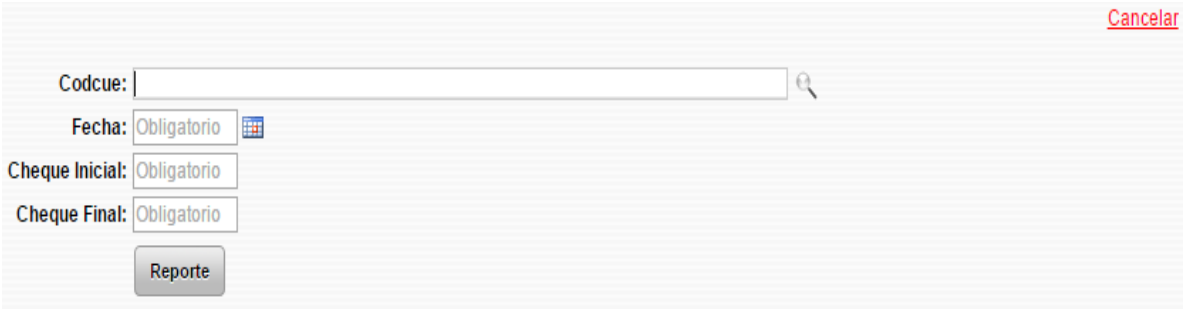


Imagen No. 30. Reporte Cheques.

- **CodCue:** Al dar Clic en la lupa u oprimir la tecla F2, se despliega una venta con los códigos de las cuentas Bancarias ya creadas.
- **Fecha:** Es un campo obligatorio, donde Selecciona la fecha, que desea ver los movimientos de los cheques.
- **Cheque Inicial:** Es un campo obligatorio, el cual se digita el número del cheque inicial que desea conocer los movimientos.
- **Cheque Final:** Es un campo obligatorio, el cual se digita el número del cheque final o último que desea conocer los movimientos, el cheque final puede ser el mismo que el cheque inicial.
- **Reporte:** Al dar clic en el icono, se genera automáticamente el Reporte.

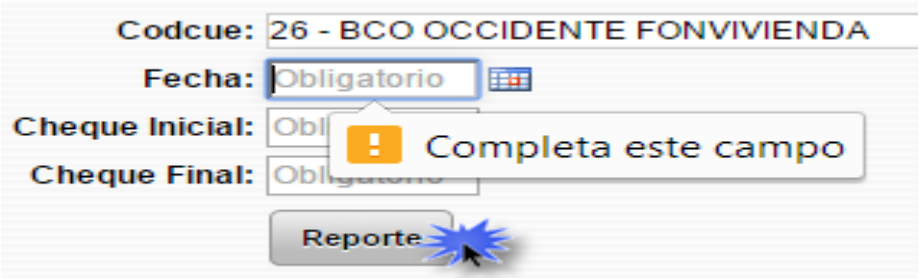


Imagen No. 31. Error al no Completar.

Importante

- Al dar clic en el icono Reporte, debe estar todos los campos llenos para poder generarse el reporte. Ver error imagen No. 31.

1.7.4.2. Reporte Cheques Continuos.

```
                    20140626    0003706
                TIPO: 05 INGRESO BANCOS
-------------------------------------------------------------------------------------------
CUENTA        CC  NIT o CC    RAZON SOCIAL    DETALLE     TP-No. CRU   NUCH   N    VALOR
-------------------------------------------------------------------------------------------
 11100502       890903938  BANCOLOMBIA  Consignaci  -  8839 D  259250.00
 11100502       890903938  BANCOLOMBIA  Consignaci  -  4974 D  5250000.00
 11200517       890903938  BANCOLOMBIA  Consignaci  -  4972 D  869950.00
 11100512       890300279  BANCO DE OCCIDE  Consignaci  -  20140626 D  700000.00
 11100512       890300279  BANCO DE OCCIDE  Consignaci  -  20140626 D  550000.00
 11100502       890903938  BANCOLOMBIA  Consignaci  -  332 D  166023.00
 11100502       890903938  BANCOLOMBIA  Consignaci  -  333 D  216000.00
 11100509       860034313  BANCO DAVIVIEND  Consignaci  -  7734 D  275000.00
 11050501         RETENCION EN LA  Consignaci  -   C  8286223.00

 -------------------------------------------------------------------------------------------
                       TOTALES ==> DEBITO 8286223       CREDITO 8286223
 -------------------------------------------------------------------------------------------

 OBSERVACION:


                                                      2014     06     26       0,00

          * * * * * *

       * * *PESOS M/CTE******
```

Imagen No. Reporte Cheques Continuos

La vista anterior muestra los movimientos de los rangos de cheques en la fecha seleccionada en un archivo de texto, con su respectivo Auxiliar, nit o cedula, razón social del nit o cedula, el detalle que el usuario describió,……. Falta ojo

2.0.5. Apertura Comprobante de factura

2.0.5.1**. Ruta Apertura Comprobante de Factura:** Tesorería – Menú Facturas- Facturación- Facturas.

Los Comprobantes de facturas son un documento de soporte, para registrar las operaciones comerciales de venta de la entidad, dichas facturas son creadas por el software de tesorería con todos los parámetros legales que solicita la Dian.

Para la creación del comprobante de factura se debe ubicar en el menú que se encuentra en la parte inferior derecha del aplicativo y dar Clic en el icono.

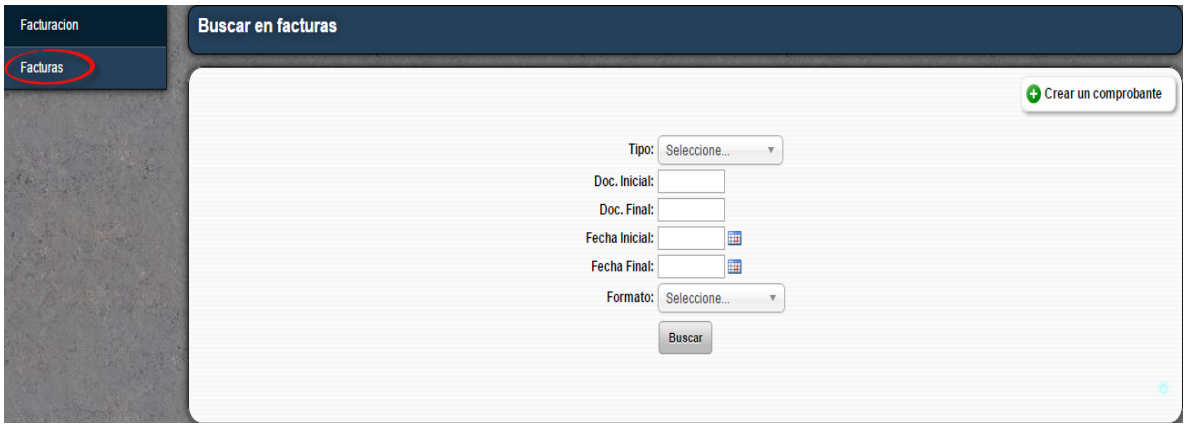


Imagen No. 31. Facturación

2.0.6. Apertura comprobante de egreso